

**ПРИНЯТО с учетом мнения:**

Совета родителей

Протокол № 4

«18» 03 2019г.


Совета обучающихся

Протокол № 8

«18» 03 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора № 02/1  
МБОУ «Большеербинская СОШ»

  
Н.И. Тиникова  
«26» 03 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся  
по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования в МБОУ  
«Большеербинская СОШ»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности получения образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы)

1.2. Прием, перевод, отчисление граждан (детей) в МБОУ «Большеербинская СОШ», реализующего основные общеобразовательные программы осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 « Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993г. № 4528-1 « О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002г. № 62-ФЗ « О гражданстве РФ»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г № 189 « Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направления»;
- законом Республики Хакасия от 05.07.2013 г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Уставом МБОУ «Большеербинская СОШ».

## **2. Порядок приема граждан (детей) в МБОУ «Большеербинская СОШ», в группу кратковременного пребывания.**

2.1. МБОУ «Большеербинская СОШ» осуществляет прием граждан, проживающих на территории Администрации муниципального образования Большеербинский сельсовет и имеющих право на получение дошкольного образования в группе кратковременного пребывания (далее -ГКП).

2.2. Получение дошкольного образования в группе кратковременного пребывания МБОУ «Большеербинская СОШ » начинается с 5,5 и до 6,5 лет включительно.

2.3. Прием в МБОУ «Большеербинская СОШ» в ГКП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, занятия в ГКП начинаются не позднее 1 сентября по мере комплектования группы и заканчиваются не позднее 30 апреля.

2.4. При приеме в ГКП МБОУ «Большеербинская СОШ» предоставляются следующие документы:

2.4.1.Заявление на имя директора школы установленного образца (**Приложение№1**) в котором указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

-контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

-согласие на обработку персональных данных.

1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом МБОУ «Большеербинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Большеербинская СОШ», с образовательными программами, с документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Примерная форма заявления (Приложение №1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Большеербинская СОШ» в сети «Интернет».

2.4.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема в МБОУ «Большеербинская СОШ» не допускается.

Прием заявлений в ГКП осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно представляют

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего личность заявителя (родителей или законных представителей) и/или право предоставлять интересы несовершеннолетнего.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства, представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка).

Если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, то представляется документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Администрации МО Большеербинский сельсовет;

2.4.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.6. В приеме в группу кратковременного пребывания заявителю отказывается в случае, если:

- 1) отсутствуют свободные места в образовательном Учреждении;
- 2) отсутствует регистрация ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Администрации МО Большеербинский сельсовет;

2.4.7. При зачислении ребенка в Группу руководитель образовательного учреждения руководствуется интересами семьи, воспитывающей ребенка дошкольного возраста.

Отношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором (Приложение № 6) , заключенным с родителями (законными представителями) в установленном порядке.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. После приема документов и подписания договора с родителями (законными представителями), Директор МБОУ «Большеербинская СОШ» издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.7. На каждого ребенка, зачисленного в ГКП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.8. После окончания образовательного процесса в ГКП директор МБОУ «Большеербинская СОШ» издает приказ о переводе ребенка в 1 класс.

2.9. Личные дела детей посещавших ГКП, передаются учителю 1 класса.

### **3. Порядок приема в школу.**

3.1. В 1-й класс школы принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими восьми лет.

3.2. Прием детей, не достигших шести лет шести месяцев к началу учебного года, осуществляется с разрешения Учредителя. Прием детей старше восьми лет осуществляется по согласованию с Учредителем.

3.3. Школа обеспечивает прием подлежащих обучению граждан, проживающих на закрепленной за ней территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня (далее – закрепленные лица).

Школа размещает постановление Главы муниципального образования Боградского района о закрепленной территории и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил на официальном сайте школы в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

3.4. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

3.5. Школа обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащегося.

3.6. Ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с документами школы, указанными в п. 3.5. настоящего Положения, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационном стенде в школе.

3.7. С целью проведения организованного приема в первый класс школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

1. количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания
2. распорядительного акта о закрепленной территории;
3. наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.8. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.9. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющие право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.10. Школа, в случае завершения приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.11. Для зачисления в 1-й класс школы родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление на имя директора школы установленного образца (**Приложение №1**)
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего личность заявителя (родителей или законных представителей) и/или право предоставлять интересы несовершеннолетнего.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Прием заявлений в первый класс осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом школы, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами, реализуемыми школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося (ребенка) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Прием в первый класс осуществляется без вступительных испытаний.

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.16. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

3.17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы(**Форма расписки-Приложение №4**).

3.18. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.19. На каждого вновь поступившего ребенка, зачисленного в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

#### **4. Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другие образовательные организации.**

4.1. Прием детей в порядке перевода осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

Перевод обучающихся в другие образовательные организации не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

1. осуществляют выбор образовательной организации;
2. обращаются в образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
3. при отсутствии свободных мест в образовательной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
4. обращаются в школу с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в образовательную организацию. Заявление о переводе может



быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.3. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование образовательной организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации. **(Форма заявления-Приложение № 5)**

4.4. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием образовательной организации.

4.5. Образовательная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

-личное дело обучающегося;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью директора школы.

#### **4.6. Прием/зачисление учащихся в порядке перевода из другой образовательной организации.**

4.6.1. В школу принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в школе свободных мест.

4.6.2. Школа в случае обращения совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах). Информация представляется в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

4.6.3. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося или заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

обучающегося, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Школа осуществляет прием указанного заявления:

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; -в форме документа на бумажном носителе.**(Форма заявления-Приложение №1)**

4.6.4. Для зачисления в школу совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося дополнительно предъявляют следующие документы:

-личное дело обучающегося;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году(выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации),заверенные печатью школы и подписью директора образовательной организации

-документ об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов)

4.6.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.6.6. Совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в школу в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается.

4.6.7.Зачисление в школу оформляется приказом школы в течение 3 рабочих дней после приема документов с указанием даты зачисления и класса.

Документы, указанные в пункте 4.6.4., регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.**(Форма расписки-Приложение №4)**

4.6.8. В случае, если на момент подачи заявлений о приеме в школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в школу указываются две даты:

1-я – дата подачи заявления;

2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

## **5. Прием в 1 - 9 классы детей, ранее получавших образование в форме семейного образования.**

5.1. В 1 - 9 классы школы могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования.

5.2. Прием детей в 1 - 9 классы осуществляется по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

5.3. Школа осуществляет прием указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования; - в форме документа на бумажном носителе.

5.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

5.5. Для зачисления ребенка в школу родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц); - документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

5.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

5.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.9. Зачисление в школу оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

5.10. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы. **(Форма расписки-Приложение №4)**

5.11. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в школу указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

5.12. На каждого ребенка, зачисленного в школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

## **6. Прием во 2-9 классы детей, осваивавших программы общего образования в образовательных организациях других государств.**

6.1. Прием граждан, осваивавших программы начального общего и (или) основного общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования, осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

6.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы школы.

6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе школы.

6.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

6.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

6.6. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

## **7. Прием во 2 - 9 классы граждан, не имеющих личного дела.**

7.1. Прием граждан, не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

7.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы школы.

7.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе школы.

7.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

7.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

7.6. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

## 8. Прием в 10 класс

8.1. Прием обучающихся в 10 класс осуществляется на основании следующих документов:

1) при приеме обучающихся, получивших основное общее образование в своей школе:

- Заявление на имя директора школы (**Форма заявления Приложение №3**);
- Документ об основном общем образовании государственного образца

2) при приеме обучающихся, получивших основное общее образование в других школах:

- Заявление на имя директора школы;
- Личное дело обучающегося;
- Документ об основном общем образовании государственного образца;
- Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- Оригиналы ксерокопий свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства на закрепленной территории;
- Ведомость текущих отметок, заверенную печатью школы, в которой учащийся обучался ранее (если обучающийся зачисляется в образовательное учреждение в течение учебного года);

8.2. Прием граждан, имеющих документы об образовании, выданные в других государствах, осуществляется в следующем порядке:

- если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации имеется соглашение о взаимном признании документов, то представляется документ об образовании и (при необходимости), его нотариально заверенный перевод на русский язык;

- если документ об образовании выдан государством, с которым Российской Федерации не имеется соглашения о взаимном признании документов, то представляется документ, прошедший процедуру признания и установления эквивалент (нострификацию).

8.3. Документы, представленные учащимися, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы. (**Форма расписки-Приложение №4**)

В случае, если на момент подачи заявления о приеме в школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

8.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе в течение всего периода обучения учащегося.

8.5. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п.3.5 настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.

8.6. Заявление учащегося согласуется с его родителями (законными представителями).

8.7. Зачисление в школу оформляется приказом школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

8.8. Приказ о формировании 10-х классов издается не позднее 31 августа текущего года.

## **9. Перевод в следующий класс**

9.1. Учащиеся I-IV, V-VIII, X классов, знания и умения которых соответствуют требованиям, определенным учебными программами, переводятся в следующие классы, а учащиеся IX, XI классов проходят государственную (итоговую) аттестацию. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета образовательного учреждения.

9.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

9.3. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

## **10. Отчисление из школы**

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

10.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение;
- 2) по инициативе школы, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации школы.

10.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед школой.

10.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по школе об отчислении обучающегося. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа школы об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты его отчисления из школы.

10.5. При досрочном прекращении образовательных отношений школа, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении установленного образца.

10.6. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и «Управление образования» муниципального района, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательную организацию до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего школу до получения основного общего образования, «Управление образования» муниципального района, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству





# Приложение №1

Директору МБОУ  
«Большеербинская СОШ» Тиниковой Н.П.  
гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон для контакта: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_  
(место рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию по указанному адресу)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.**

Мать (опекун, попечитель) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
тел. раб. (моб.) \_\_\_\_\_

Отец (опекун, попечитель) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
тел. раб. (моб.) \_\_\_\_\_

Приложение:

- Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- Копия документа, подтверждающего личность заявителей (родителей или законных представителей) и/или право предоставлять интересы несовершеннолетнего.
- Личное дело обучающегося;
- Ведомость текущих отметок.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, правами и обязанностями участников образовательного процесса, ознакомлен (а).

С предложенной образовательной программой ознакомлен (а).

Согласен (а) на систему видеонаблюдения, на все виды тестирования, связанные с учебно-воспитательным процессом.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале приёма заявлений в МБОУ «Большеербинская СОШ».

\_\_\_\_\_ регистрационный № документа

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ время

## Приложение № 2

Директору МБОУ  
«Большеербинская СОШ» Тиниковой Н.П.  
г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон для контакта: \_\_\_\_\_

### Заявление о выборе языка обучения

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке для моего ребенка,  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

Подпись

# Приложение № 3

Директору МБОУ  
«Большеербинская СОШ» Тиниковой Н.П.  
гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон для контакта: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения \_\_\_\_\_  
(место рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию по указанному адресу)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в **10** класс Вашей школы.

Мать (опекун, попечитель) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
тел. раб. (моб.) \_\_\_\_\_

Отец (опекун, попечитель) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
тел. раб. (моб.) \_\_\_\_\_

Приложение:

- Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
- Копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- Копия документа, подтверждающего личность заявителей (родителей или законных представителей) и/или право предоставлять интересы несовершеннолетнего.
- Личное дело обучающегося;
- Документ об основном общем образовании государственного образца;
- Ведомость текущих отметок.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, правами и обязанностями участников образовательного процесса, ознакомлен (а).

С предложенной образовательной программой ознакомлен (а).

Согласен (а) на систему видеонаблюдения, на все виды тестирования, связанные с учебно-воспитательным процессом.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале приёма заявлений в МБОУ «Большеербинская СОШ».

\_\_\_\_\_ регистрационный № документа

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ время

## Приложение №4

### Расписка о принятии документов

гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Сообщаем, что администрацией МБОУ «Большеербинская СОШ» были приняты следующие документы:

- заявление о приеме в \_\_\_\_\_ класс
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
- копия документа, подтверждающего личность заявителей (родителей или законных представителей) и/или право предоставлять интересы несовершеннолетнего;
- личное дело обучающегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании;
- ведомость текущих отметок.

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

- регистрационный номер заявления: № \_\_\_\_\_

- контактные телефоны для получения информации 8 923 398 13-69

Ответственный за прием документов: \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица школы, ответственного за приём документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 5

Директору МБОУ  
«Большеербинская СОШ» Тиниковой Н.П.

гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон для контакта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня (моего сына) (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ФИО обучающегося*

\_\_\_\_\_ *(дата рождения обучающегося)*

в порядке перевода в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ *(профиль обучения при наличии)*

в связи с переездом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование принимающей образовательной организации или населенный пункт субъект РФ)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение № 6

### ДОГОВОР №\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Большая Ерба

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеербинская СОШ», лицензия от «24» июня 2016 г. Серия 19Л02 № 0000308, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Тиниковой Надежды Прокопьевны действующей на основании Устава, утвержденного «30» мая 2019г. и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения дневная, очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного воспитания, разработанная на основе примерной образовательной программы «Преимственность» под редакцией Н.А. Федосовой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 28 календарных недель.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – неполный день, 3,5 (три с половиной) часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в ГКП

#### ІІ. Взаимодействие Сторон

##### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

##### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным меню, утвержденным Директором.

2.3.11. После освоения образовательной программы переводить Воспитанника в 1 класс ОУ.

2.3.12. Сохранять место за воспитанником:

– в случае болезни ребенка;



– по заявлению родителей (законных представителей): на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно ставить в известность руководителя Учреждения об имеющихся льготах.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, в течение первого дня отсутствия до 8.00.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. По письменному заявлению обозначить круг лиц, которые будут приводить и забирать ребенка.

2.4.10. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном, чистом виде, в одежде, с учетом местных, сезонных, возрастных, индивидуальных особенностей ребенка.

### **III. Основания изменения и расторжения договора**

3. 1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

3.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 20\_\_\_\_ года.

4.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

4.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### V. Реквизиты и подписи сторон

##### «Исполнитель»

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большеербинская СОШ»

Адрес: село Большая Ерба, Богградский район, Республика Хакасия,

ул. Ленина, 5 «В»

Тел. 8-39034-9-21-56

Директор Тиникова Н.П.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.

Второй экземпляр договора на руки получен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

##### «Заказчик»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*родитель(законный представитель ребёнка)*

Паспорт серия/номер \_\_\_\_\_

Выдан

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_,

*(телефон служебный, мобильный)*

\_\_\_\_\_

*(место работы, должность)*

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заказчика









